

सेवा अभिलेखाची पुनर्बाधणी करणेबाबत

महाराष्ट्र शासन

शासन परिपत्रक क्रमांक -संकिर्ण-२०१२/प्र.क्र.१/ भाषोसे कक्ष
 गृह विभाग, जागतिक व्यापार केंद्र, सेंटर वन,
 ३० वा मजला, कफ परेड, मुंबई-४ ०० ००५
 दिनांक - २९ ऑगस्ट २०१२.

शासन परिपत्रक

भारतीय पोलीस सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे सेवाभिलेख सुस्थितीत ठेवणे व भाषोसे अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयीन जीवनामध्ये घडणाऱ्या प्रत्येक गोष्टीची नोंद भाषोसे अधिकाऱ्यांच्या सेवाभिलेखात नोंदविण्याबाबतच्या विविध तरतूदी, केंद्र शासनाच्या कार्मिक, लोकतक्रारी आणि निवृत्तीवेतन मंत्रालय, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग, नवी दिल्ली यांचे कार्यालयीन ज्ञापन क्र. १७०११/१/९९-इस्टीटी (एल) दि.११.३.२००८ मध्ये करण्यात आलेल्या आहेत.

२. दिनांक २१ जून, २०१२ रोजी मंत्रालयीन इमारतीस लागलेल्या आगीमध्ये या विभागातील भाषोसे कक्षातील सर्व अभिलेख व कागदपत्रे नष्ट झाली आहेत. यात महाराष्ट्र संवर्गातील भाषोसे अधिकाऱ्यांची मूळ सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्त्या व इतर अनुषंगिक नस्त्याचा समावेश आहे. सदर सेवा अभिलेखाची पुनर्बाधणी तातडीने करणे आवश्यक आहे.

३. भाषोसे अधिकाऱ्यांच्या सेवापुस्तकाची/ सेवा अभिलेखाची पुनर्बाधणी करण्याच्या अनुषंगाने भाषोसे अधिकाऱ्यांकडून त्यांची साक्षांकित दुय्यम सेवापुस्तके प्राप्त करून या विभागाकडे सादर करण्याकरिता महासंचालक व पोलीस महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना क्र. संकिर्ण-२०१२/प्र.क्र.१/भाषोसे कक्ष दि. ३० जून २०१२ अन्वये कळविण्यात आले आहे. परंतु दुय्यम सेवापुस्तके सादर करण्याबाबत अत्यंत अत्यल्प प्रतिसाद मिळाला आहे. भाषोसे अधिकाऱ्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या वेळेस निवृत्ती वेतन निर्धारण करण्याकरिता तसेच सेवानिवृत्ती वेतन प्राधिकृत करण्यासाठी सेवापुस्तक अत्यंत आवश्यक आहे, याची कृपया नोंद घ्यावी. तरी ज्या भाषोसे अधिकाऱ्यांकडे दुय्यम सेवापुस्तके उपलब्ध आहेत त्यांनी आपली दुय्यम सेवापुस्तके या कार्यासनाकडे तात्काळ जमा करावीत.

४. सेवा अभिलेखामध्ये ज्या महत्वाच्या बाबींची नोंद असणे आवश्यक आहे, अशा बाबींचे विवरणपत्र या परिपत्रकासोबत जोडण्यात आले आहे. तरी महाराष्ट्र संवर्गातील भाषोसे अधिकाऱ्यांना याव्दारे कळविण्यात येते की, सेवा अभिलेखाची पुनर्बाधणी करण्याचे काम शीघ्र गतीने पूर्ण करण्यासाठी सोबत जोडलेल्या विवरणपत्रामध्ये नमूद केलेल्या बाबींसंबंधीची त्यांच्याकडे असलेली कागदपत्रं त्यांनी या

कार्यासनाकडे सादर करावीत. ज्या भाषेसे अधिकान्यांकडे सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत उपलब्ध आहे अशा भाषेसे अधिकान्यांनी सेवापुस्तकाची दुय्यम प्रत या कार्यासनाकडे सादर करावी. (दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदी साक्षांकित असणे आवश्यक आहे.) दुय्यम सेवापुस्तकात ज्या कालावधीनंतरच्या नोंदी नसतील, अशा घटनांची नोंद घेण्यासाठी संबंधित कागदपत्रांची प्रत कृपया सादर करावी.

५. दि. १.१.२००६ नंतर केंद्रीय प्रतिनियुक्तीवर कार्यरत असलेल्या ज्या भाषेसे अधिकान्यांकडे सदर कालावधीचे प्रतिनियुक्त्यांकडून प्राप्त सेवाविवरणपत्र अथवा सेवापुस्तकाची प्रत शासनास कृपया सादर करण्यात यावी. ज्या भाषेसे अधिकान्यांकडे केंद्रीय प्रतिनियुक्तीच्या कालावधीचे सेवाविवरणपत्र अथवा सेवापुस्तकाची प्रत उपलब्ध नसेल त्यांनी त्यांचे सेवाविवरणपत्र अथवा सेवापुस्तकाची प्रत संबंधित प्रतिनियोक्त्यांकडून प्राप्त करून घेवून कृपया या कार्यासनास सादर करावी.

६. भाषेसे अधिकान्यांकडून सेवाभिलेखाबाबत जी माहिती अशा प्रकारे संकलित होईल त्यातून वैयक्तिक नस्तीची पुनर्बाधणी करण्यात येणार असल्याने, भाषेसे अधिकान्यांनी त्यांच्याकडील कागदपत्रं या कार्यासनाकडे जमा करण्यापूर्वी त्याची छायांकित प्रत स्वतःकडे ठेवण्याची कृपया दक्षता घ्यावी.

७. सन २०१२ ते सन २०१६ मध्ये सेवानिवृत्त होणाऱ्या कर्मचान्यांची वरील माहिती प्राथम्याने उपलब्ध करून दयावी.

८. सदर परिपत्रक शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध असून, त्याचा संगणक संकेतांक क्रमांक २०१२०८३०११३१२०२०० हा आहे.

३२
(रु.न. देशमुख)
सह सचिव, गृह विभाग

सहपत्र : विवरणपत्र

प्रति,

१. महासंचालक व पोलीस महानिरीक्षक, म.रा., मुंबई
२. सर्व भाषेसे अधिकारी,
(महासंचालक व पोलीस महानिरीक्षक, म.रा., मुंबई यांचे मार्फत)
३. केंद्रीय प्रतिनियुक्तीवर असलेले सर्व भाषेसे अधिकारी
(महासंचालक व पोलीस महानिरीक्षक, म.रा., मुंबई यांचे मार्फत)

**शासन परिपत्रक क्रमांक : शासन परिपत्रक क्रमांक -संकिर्ण-२०१२/प्र.क्र.१/ भाषोसे
कक्ष दि.२९/८/२०१२ सोबतचे विवरणपत्र.**

१. भाषोसे अधिकाऱ्याचे संपुर्ण नांव
२. वडिलांचे/पतीचे नांव व रहाण्याचे ठिकाण
३. धर्म/जात अनुसुचित जाती/जमातीचा आहे का ?
४. कायमस्वरूपी / तात्पुरत्या निवासस्थानाचा पत्ता
५. जन्म दिनांक
६. उंची (तंतोतंत)
७. शैक्षणिक अर्हता (पहिल्या नियुक्तीच्या वेळी)
८. शरीरावरील ओळखचिन्हांचा तपशिल
९. सेवेतील प्रथम नियुक्तीचे माध्यम,पद(तत्कालीन वेतनश्रेणीसह) व दिनांक
१०. भाषोसे सेवेमध्ये नियुक्तीच्या अधिसुचनेची प्रत
११. जन्म दिनांकात बदल केला असल्यास, तत्संबंधिच्या आदेशाची प्रत
१२. विभागीय परिक्षा उतीर्ण केल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
१३. सेवेत स्थायीकरण केल्याबाबतच्या आदेशाची प्रत
१४. वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी आदेशाची प्रत.
१५. नैमित्तीक रजा सोडून इतर रजांबाबत रजा मंजूरी आदेशाच्या प्रती (विशेष रजा,पितृत्व रजा यासह)
१६. स्वग्राम रजा सवलत/भारत दर्शन रजा सवलत मंजूरी आदेशाच्या प्रती.
१७. प्रतिक्षाधीन कालावधी/सक्तीचा प्रतिक्षाधीन कालावधी नियमित केल्याबाबतचे आदेशाच्या प्रती.
१८. एतदर्थ मंडळाची मराठी भाषा निम्नस्तर/ उच्चस्तर परीक्षा उतीर्ण होण्याबाबत/सूट मिळाल्याबाबतचे आदेशाची प्रत.
१९. एतदर्थ मंडळाची हिंदी भाषा निम्नस्तर/ उच्चस्तर परीक्षा उतीर्ण होण्याबाबत /सूट मिळाल्याबाबतचे आदेशाची प्रत.
२०. पदोन्नती वेळेच्या तसेच सुधारित वेतन श्रेणी लागू केल्यानंतर करण्यात आलेल्या वेतननिश्चितीच्या ज्ञापनाची प्रत.
२१. न उपभोगलेला पदग्रहण अवधी अर्जित रजेत जमा करणेबाबत आदेशाच्या प्रती.
२२. गणवेश भत्ता/ गणवेश नवीकरण भत्ता मंजूर आदेशाच्या प्रती.
२३. भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना व सेवानिवृत्ती/मृत्यु उपदानाची रक्कम मिळण्यासाठी केलेले नामनिर्देशन
२४. संगणक/घरबांधणी/ मोटारवाहन अग्रिम मंजूर केल्याबाबत आदेशाची प्रत.
२५. संगणक/घरबांधणी/ मोटारवाहन अग्रिम वसूली पूर्ण झाल्याबाबत मिळालेल्या प्रमाणपत्राची प्रत.
२६. निलंबनाधीन ठेवल्यामुळे/सक्तीने सेवानिवृत्त /सेवेतून काढून टाकल्यानंतर /बडतर्फ

केल्यानंतर पुन्हा शासकीय सेवेत पुनःस्थापित केले असल्यास त्याबाबतच्या
आदेशाची तसेच शासकिय सेवेत पुनःस्थापित करण्यापर्यन्तचा कालावधी
कशाप्रकारे विनियमित करण्यात आला त्याबाबतचे आदेश.

२७. सेवा कालावधीत अध्ययन रजा मंजूर करण्यात आली असल्यास याबाबतच्या
ज्ञापनाची प्रत.
 २८. सेवाकालावधीत वेतनवाढ रोखण्यात आली असल्यास याबाबतच्या आदेशाची
प्रत.
 २९. वेतन अभिवृद्ध करून देण्यात आले असल्यास याबाबतच्या आदेशाची प्रत.
 ३०. मिड करिअर पूर्ण केल्याबाबतच्या प्रमाणपत्राची प्रत.
 ३१. शपथपत्र /प्रतिज्ञापत्राची प्रत
 ३२. स्वग्राम घोषणा पत्राची प्रत.
-